

สารบัญ  
แผนผังการปฏิบัติงาน –คำอธิบาย

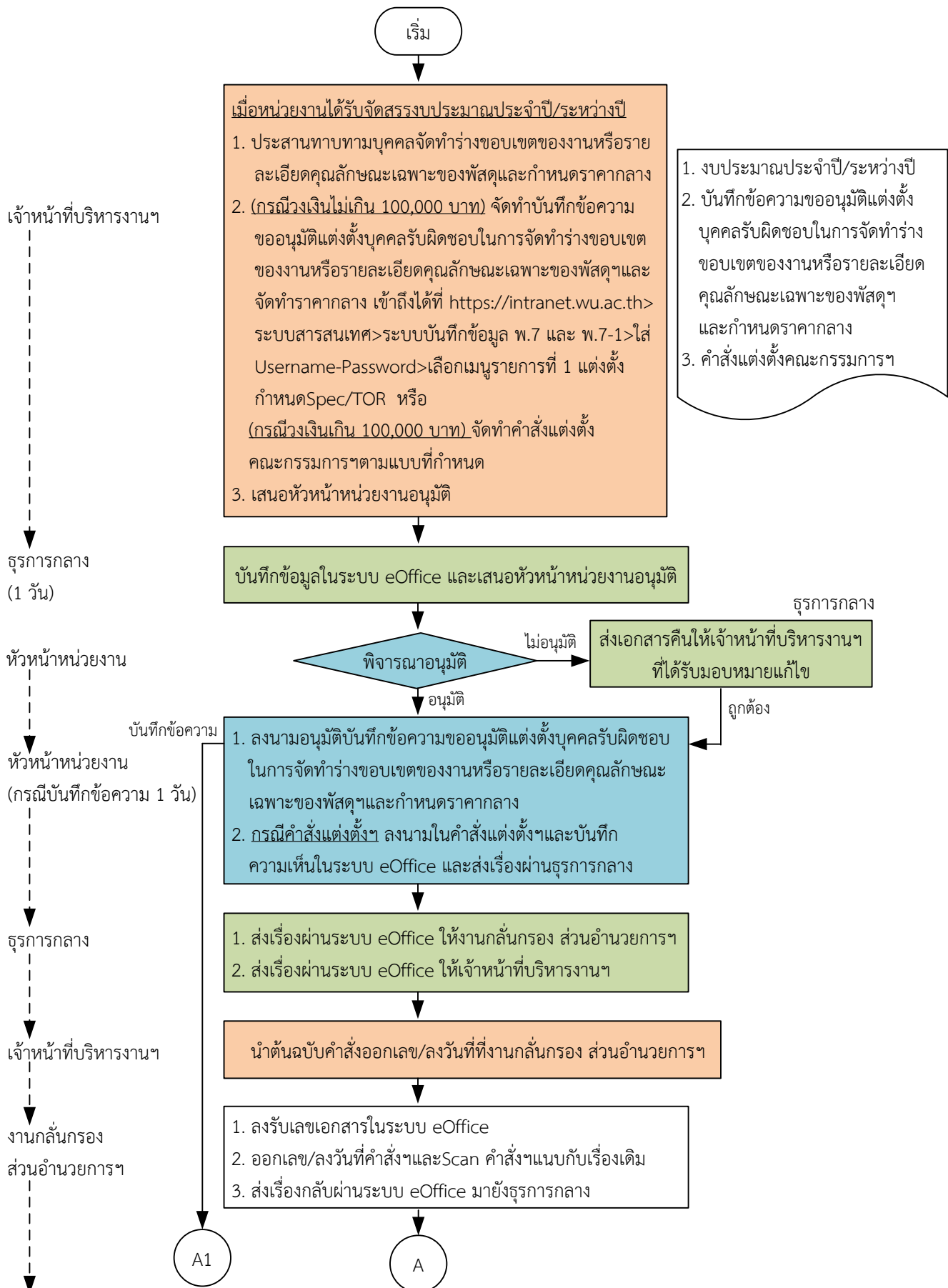
เรื่อง	หน้า
1. การเตรียมการขอซื้อขอจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1-7
2. การเตรียมการขอซื้อขอจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานส่งส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	8-14
3. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	15-23
4. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	24-34
5. การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ	35-40
6. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ	41-48

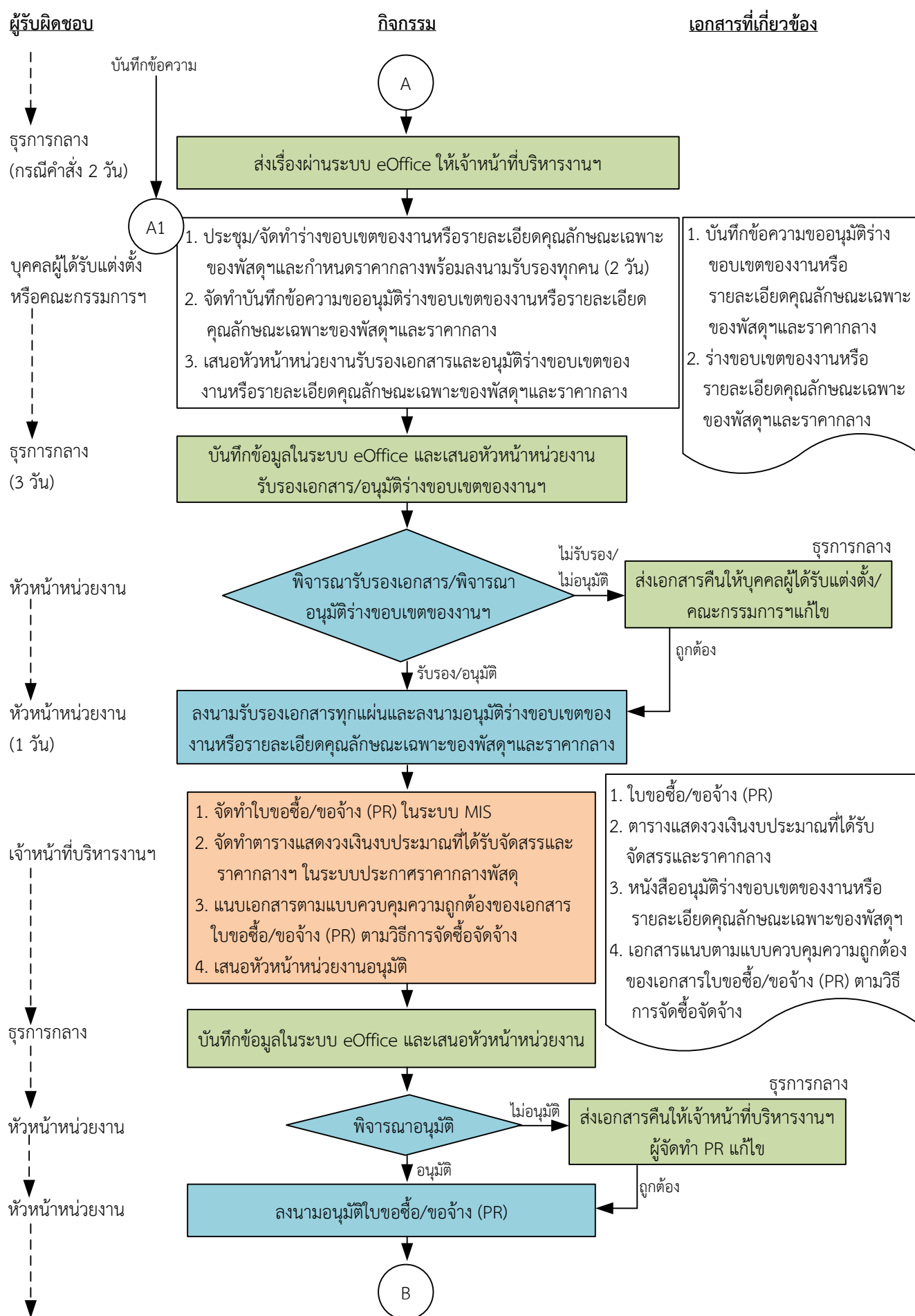
แผนผังการปฏิบัติงานการเตรียมการขอซื้อของจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อของจ้าง (PR) ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

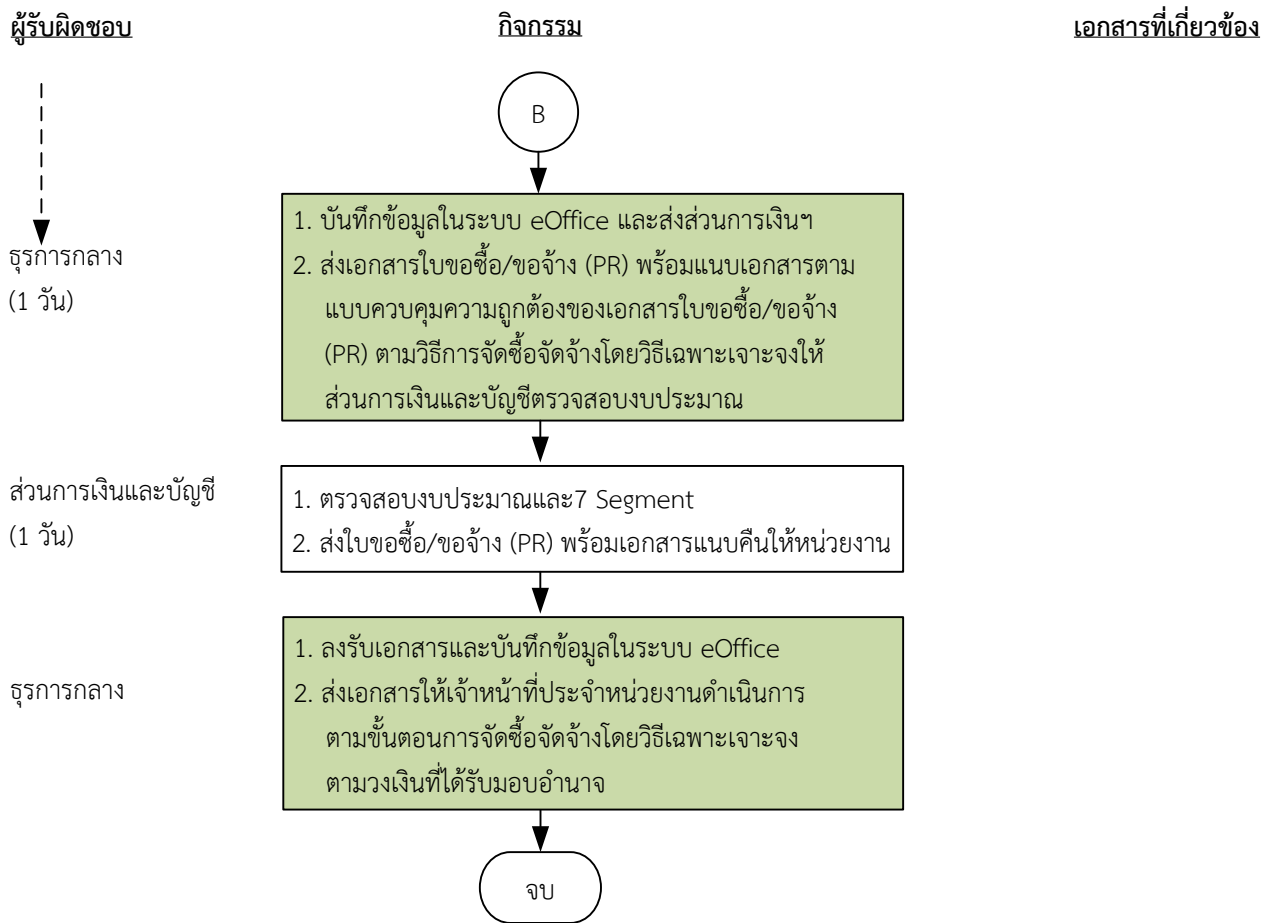
ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง







ระยะเวลาดำเนินการถึงขั้นตอนส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณและ 7 Segment

- 1) กรณีจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งฯ ภายใน 8 วัน
- 2) กรณีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ภายใน 9 วัน

#### หมายเหตุ

1. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
3. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้
5. วัน หมายถึง วันทำการ

**คำอธิบาย** การเตรียมการขอซื้อของจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี/ระหว่างปี เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ดำเนินการ ดังนี้

1.1) ประสานทาบตามบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

1.2) (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและจัดทำราคากลาง เข้าถึงได้ที่ <https://intranet.wu.ac.th>ระบบสารสนเทศ>ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1> ใส่ Username-Password>เลือกเมนูรายการที่ 1 แต่งตั้งกำหนด Spec/TOR หรือ>

(กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามแบบที่กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

1.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

2. ออกรกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ  
(ขั้นตอน 1 – ขั้นตอน 2 ใช้เวลา 1 วัน)

3. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณออนุมัติ

(3.1) กรณีไม่อนุมัติ ออกรกลางส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯที่ได้รับมอบหมายแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(3.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ

(3.2.1) กรณีบันทึกข้อความ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

(ขั้นตอน 3.2.1 ใช้เวลา 1 วัน)

(3.2.2) กรณีคำสั่งแต่งตั้งฯ หัวหน้าหน่วยงานลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกความเห็นในระบบ eOffice และส่งเรื่องผ่านอูการกลาง

4. ออกรกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ

5. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯนำต้นฉบับคำสั่งไปออกเลข/ลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ

6. งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯดำเนินการ ดังนี้

6.1) ลงรับเลขเอกสารในระบบ eOffice

6.2) ออกเลข/ลงวันที่คำสั่งฯและScan คำสั่งฯแนบกับเรื่องเดิม

6.3) ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ eOffice มายังอูการกลาง

7. ออกรางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ

(ขั้นตอน 3.2.2- ขั้นตอนที่ 7 ใช้เวลา 2 วัน)

8. บุคคลผู้ได้รับแต่งตั้งหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้

8.1) ประชุม/จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางพร้อมลงนามรับรองทุกคน (ใช้เวลา 2 วัน)

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- (1) ชื่อรายการ ระบุให้ตรงกับชื่อที่ได้รับงบประมาณ
- (2) วงเงินงบประมาณ
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) สถานที่ส่งมอบหรือสถานที่ดำเนินการ
- (6) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- (7) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (8) กำหนดระยะเวลาส่งมอบหรือกำหนดแล้วเสร็จ
- (9) ระยะเวลาประกัน
- (10) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา
- (11) อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม

8.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและราคากลาง

8.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสารและอนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและราคากลาง

9. ออกรางส่งบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสารและอนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและราคากลาง

(ขั้นตอน 8 – ขั้นตอน 9 ใช้เวลา 3 วัน)

10. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารับรองเอกสารและพิจารณาอนุมัติ

(10.1) กรณีไม่รับรองและไม่อนุมัติ ออกรางส่งเอกสารคืนให้บุคคลผู้ได้รับแต่งตั้ง/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(10.2) กรณีรับรองและอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นและลงนามอนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและราคากลาง

(ขั้นตอน 10 ใช้เวลา 1 วัน)

## 11. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯดำเนินการ ดังนี้

### 11.1) จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS

(1) เสนอซื้อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5)

(2) องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 26

(3) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ตามพระราชบัญญัติการการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 วรรคสาม

(4) กรณีงานจ้างให้เสนอซื้อเพื่อแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญงานช่างตามลักษณะงาน โดยมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177

11.2) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในระบบประกาศราคากลางพัสดุ พร้อมลงนามกำกับหลังชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง โดยในการระบุที่มาของราคากลางเป็นไปตามพระราชบัญญัติการการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 กรณีที่เลือก “ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด” แนบใบเสนอราคาไว้สำหรับการอ้างอิงได้

11.3) แนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### 11.4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

## 12. รุกรกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

## 13. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(13.1) กรณีไม่อนุมัติ รุกรกลางส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ผู้จัดทำ PR แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(13.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

14. รุกรกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และส่งส่วนการเงินฯ และส่งเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมแนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ

(ขั้นตอน 11 – ขั้นตอน 14 ใช้เวลา 1 วัน)

15. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณและ 7 Segment และส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมเอกสารแนบคืนให้หน่วยงาน

(ขั้นตอน 15 ใช้เวลา 1 วัน)

## 16. อุดการกลางดำเนินการ ดังนี้

16.1) ลงรับเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice

16.2) ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

ระยะเวลาดำเนินการถึงขั้นตอนส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณและ 7 Segment

- 1) กรณีจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติฯ แต่งตั้ง ภายใน 8 วัน
- 2) กรณีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ภายใน 9 วัน

## หมายเหตุ

1. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
3. อุดการกลาง หมายถึง อุดการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุดการกลางของหน่วยงาน
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. วัน หมายถึง วันทำการ

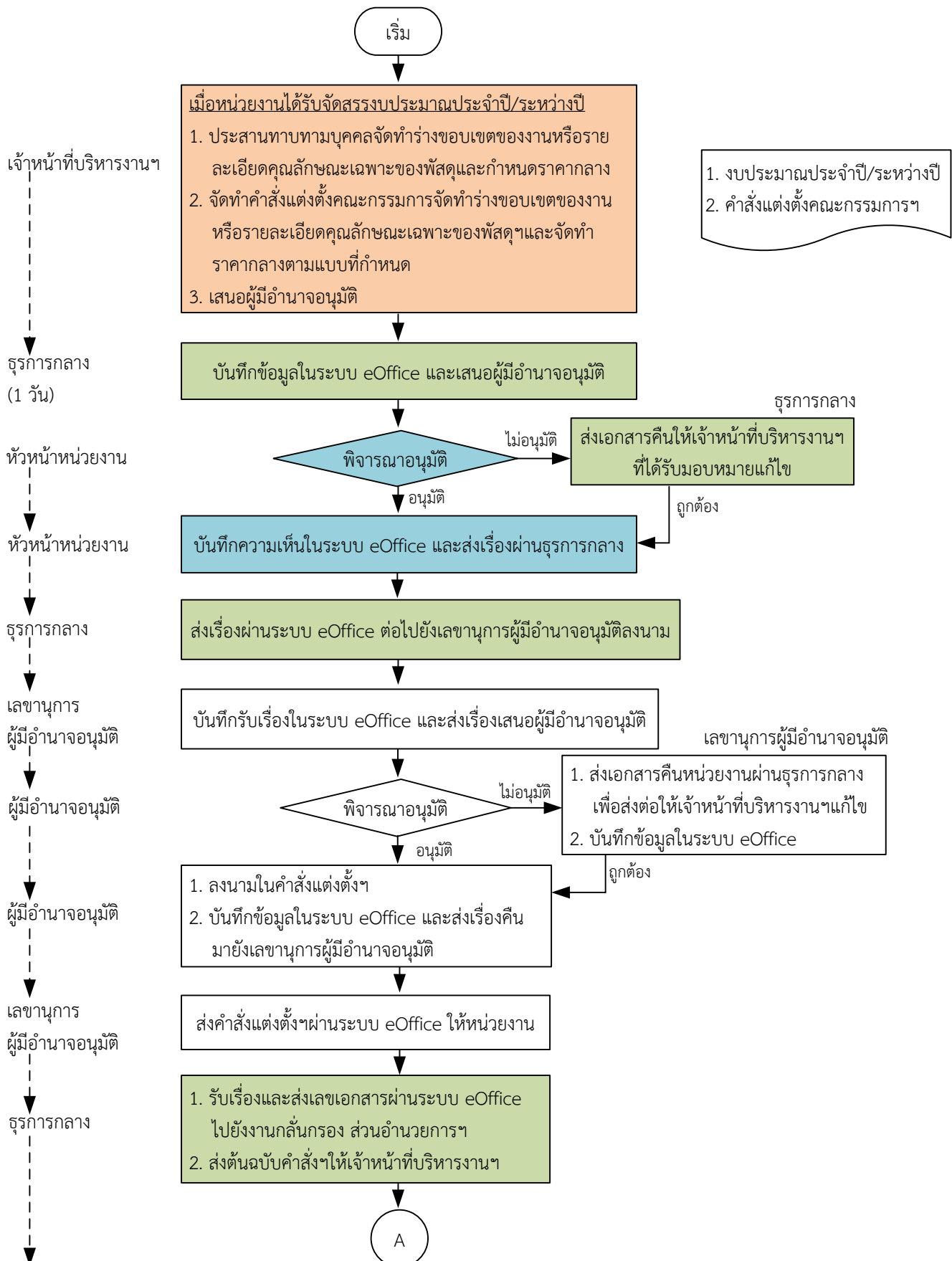


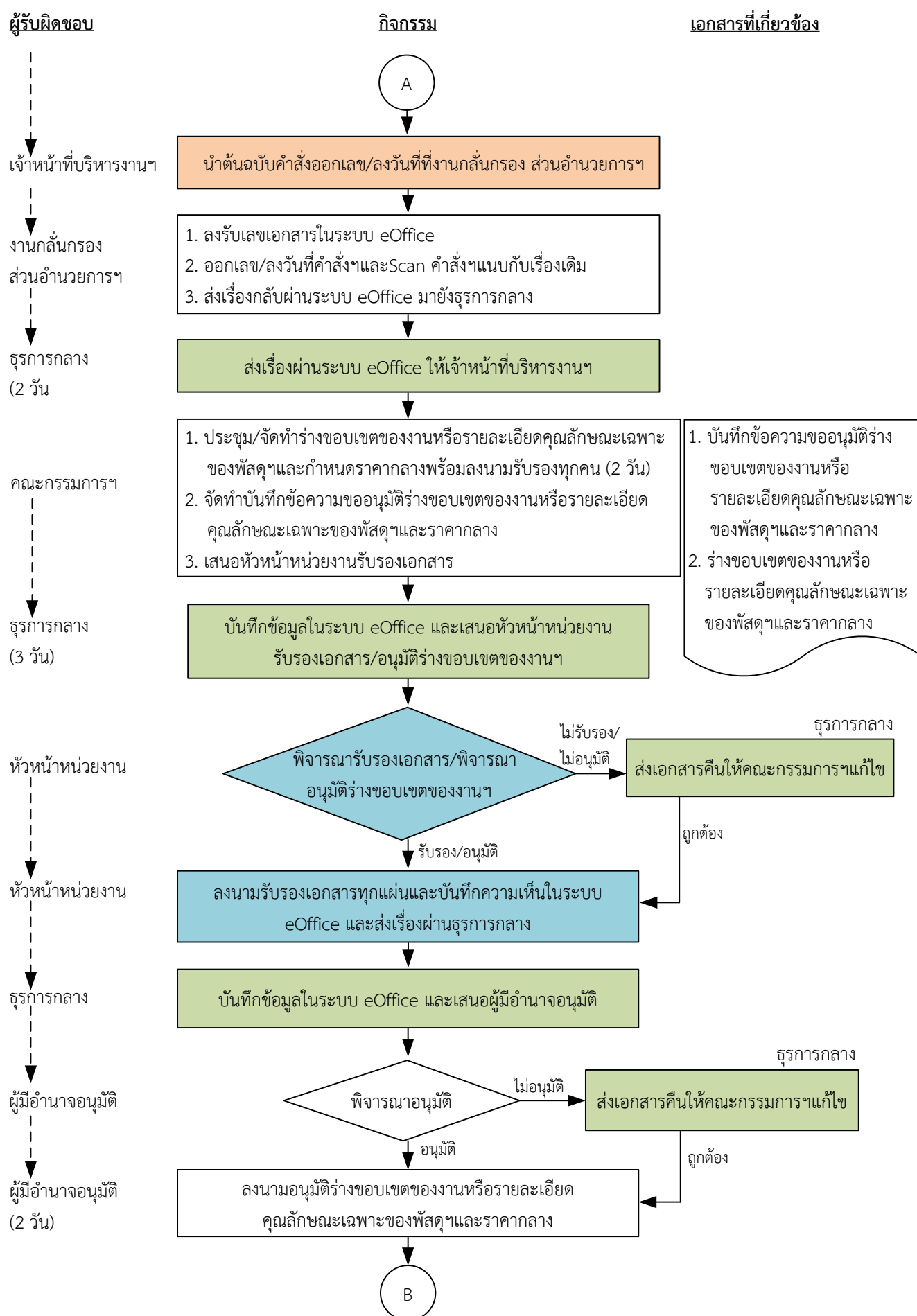
แผนผังการปฏิบัติงานการเตรียมการขอซื้อของจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อของจ้าง (PR) เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน ส่งส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

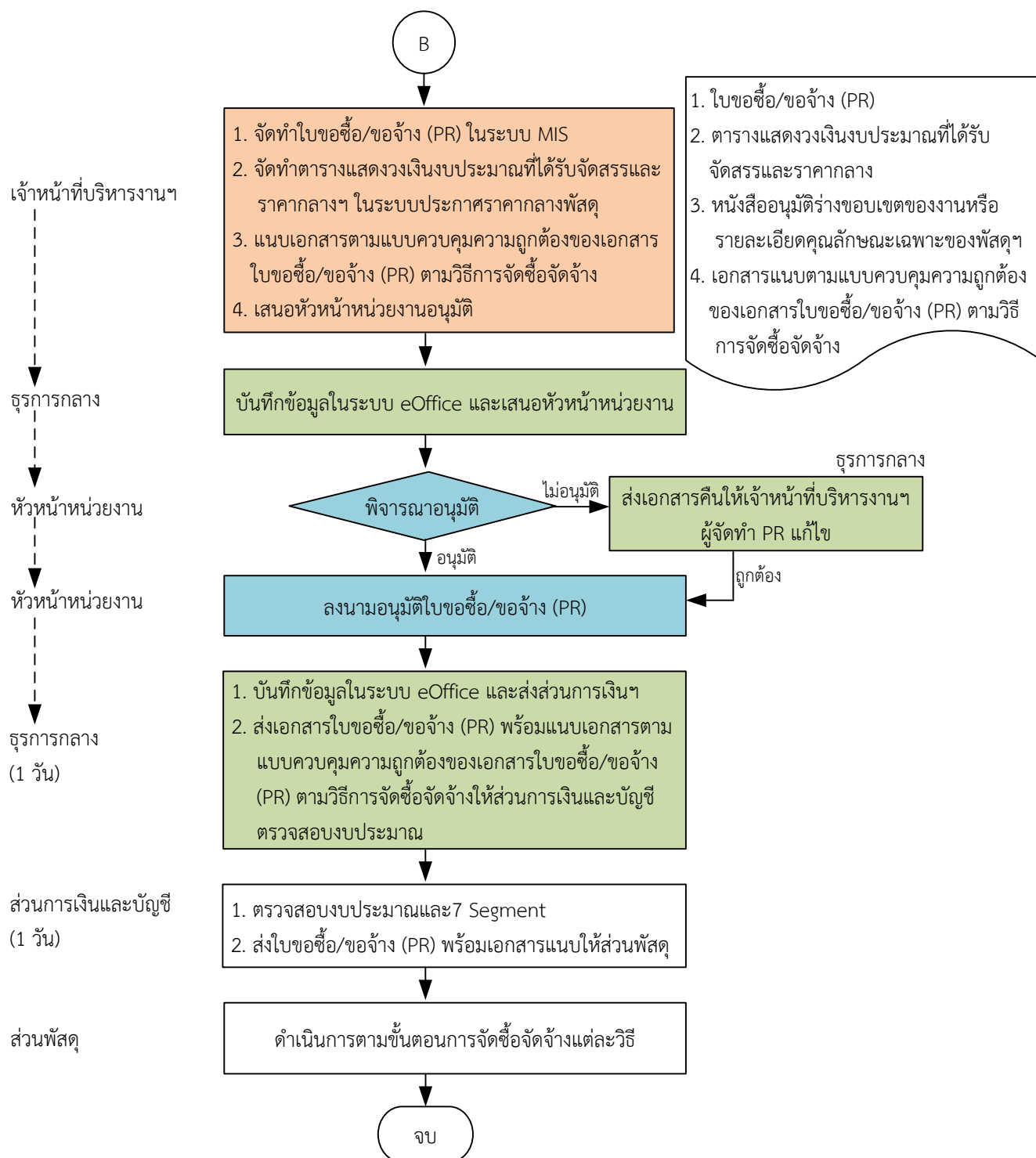




ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระยะเวลาดำเนินการถึงขั้นตอนส่วนการเงินตรวจสอบงบประมาณและ 7 Segment ภายใน 10 วัน

หมายเหตุ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
- หัวหน้าหน่วยงานฯ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
- เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
- รุการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นรุการกลางของหน่วยงาน
- วัน หมายถึง วันทำการ

**คำอธิบาย** การเตรียมการขอซื้อของจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานส่งส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี/ระหว่างปี เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ดำเนินการ ดังนี้
  - 1.1) ประสานทบทวนบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง
  - 1.2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามแบบที่กำหนด  
การแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4
  - 1.3) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. รุกรกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  
(ขั้นตอน 1 – ขั้นตอน 2 ใช้เวลา 1 วัน)
3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
  - (3.1) กรณีไม่อนุมัติ รุกรกลางส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ที่ได้รับมอบหมายแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
  - (3.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานบันทึกความเห็นในระบบ eOffice และส่งเรื่องผ่านรุกรกลาง
4. รุกรกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ต่อไปยังเลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกรับเรื่องในระบบ eOffice และส่งเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ
  - (6.1) กรณีไม่อนุมัติ เลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติส่งเอกสารคืนหน่วยงานผ่านรุกรกลางเพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ แก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice
  - (6.2) กรณีอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และส่งเรื่องคืนมายังเลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติ
7. เลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ผ่านระบบ eOffice ให้หน่วยงาน
8. รุกรกลางรับเรื่องและส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ไปยังงานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ และส่งต้นฉบับคำสั่งฯ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ นำต้นฉบับคำสั่งฯ ไปออกเลข/ลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ
10. งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ ดำเนินการ ดังนี้
  - 10.1) ลงรับเลขเอกสารในระบบ eOffice
  - 10.2) ออกเลข/ลงวันที่คำสั่งฯ และ Scan คำสั่งฯ แนบกับเรื่องเดิม
  - 10.3) ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ eOffice มายังรุกรกลาง
11. รุกรกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ  
(ขั้นตอน 3 - ขั้นตอน 11 ใช้เวลา 2 วัน)

12. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป  
รายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้

12.1) ประชุม/จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป  
รายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางพร้อมลงนามรับรองทุกคน (ใช้เวลา 2 วัน)

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- (1) ชื่อรายการ ระบุให้ตรงกับชื่อที่ได้รับงบประมาณ
- (2) วงเงินงบประมาณ
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) สถานที่ส่งมอบหรือสถานที่ดำเนินการ
- (6) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- (7) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (8) กำหนดระยะเวลาส่งมอบหรือกำหนดแล้วเสร็จ
- (9) ระยะเวลาประกัน
- (10) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา
- (11) อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม

12.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

12.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสารและอนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ  
เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

13. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสาร/อนุมัติร่าง  
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง  
(ขั้นตอน 12 - ขั้นตอน ที่ 13 ใช้เวลา 3 วัน)

14. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารับรองเอกสารและพิจารณาอนุมัติ

(14.1) กรณีไม่รับรองและไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเอกสารคืนให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน  
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางแก้ไขใหม่  
ให้ถูกต้อง

(14.2) กรณีรับรองและอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นและบันทึกความเห็นในระบบ  
eOffice และส่งเรื่องผ่านธุรการกลาง

15. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

16. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(16.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเอกสารคืนให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(16.2) กรณีอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

(ขั้นตอน 14 – ขั้นตอน 16 ใช้เวลา 2 วัน)

17. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯดำเนินการ ดังนี้

17.1) จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS

(1) กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ค) ให้ระบุชื่อผู้ประกอบการและเหตุผลประกอบตามเงื่อนไข

(2) เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5)

(3) องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 26

(4) กรณีงานจ้างให้เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญงานช่างตามลักษณะงาน โดยมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177

17.2) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในระบบประกาศราคากลางพัสดุ พร้อมลงนามกำกับหลังชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง โดยในการระบุที่มาของราคากลางเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 กรณีที่เลือก “ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด” แนบใบเสนอราคาไว้สำหรับการอ้างอิงได้

17.3) แนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

17.4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

18. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

19. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(19.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ผู้จัดทำ PR แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(19.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

20. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และส่งส่วนการเงินฯ และส่งเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมแนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ

(ขั้นตอน 17 – ขั้นตอน 20 ใช้เวลา 1 วัน)

21. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณและ 7 Segment และส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมเอกสารแนบให้ส่วนพัสดุ

(ขั้นตอน 21 ใช้เวลา 1 วัน)

22. ส่วนพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

**ระยะเวลาดำเนินการถึงขั้นตอนส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณและ 7 Segment ภายใน 10 วัน**

#### **หมายเหตุ**

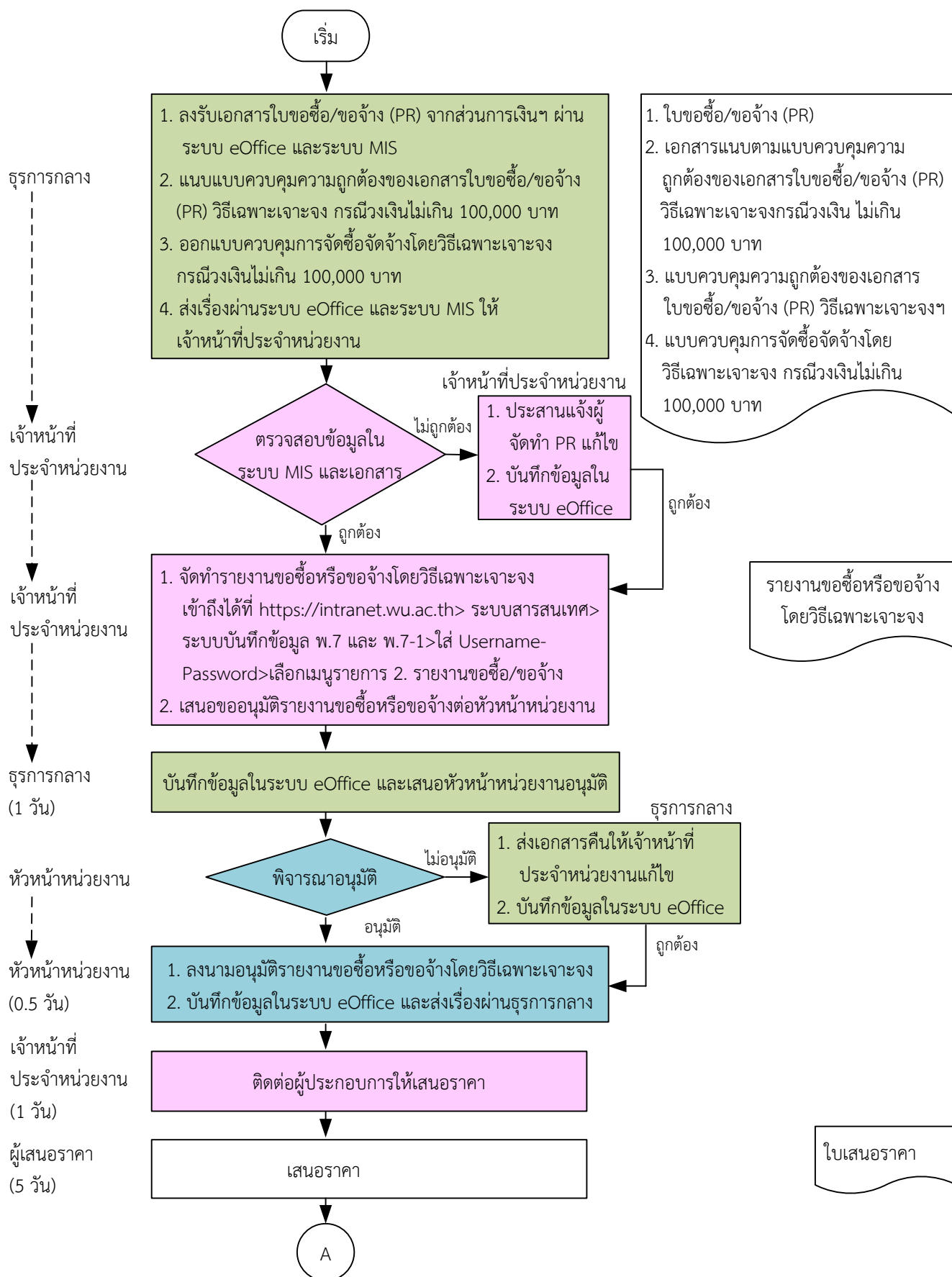
1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
4. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
5. วัน หมายถึง วันทำการ

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข)  
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

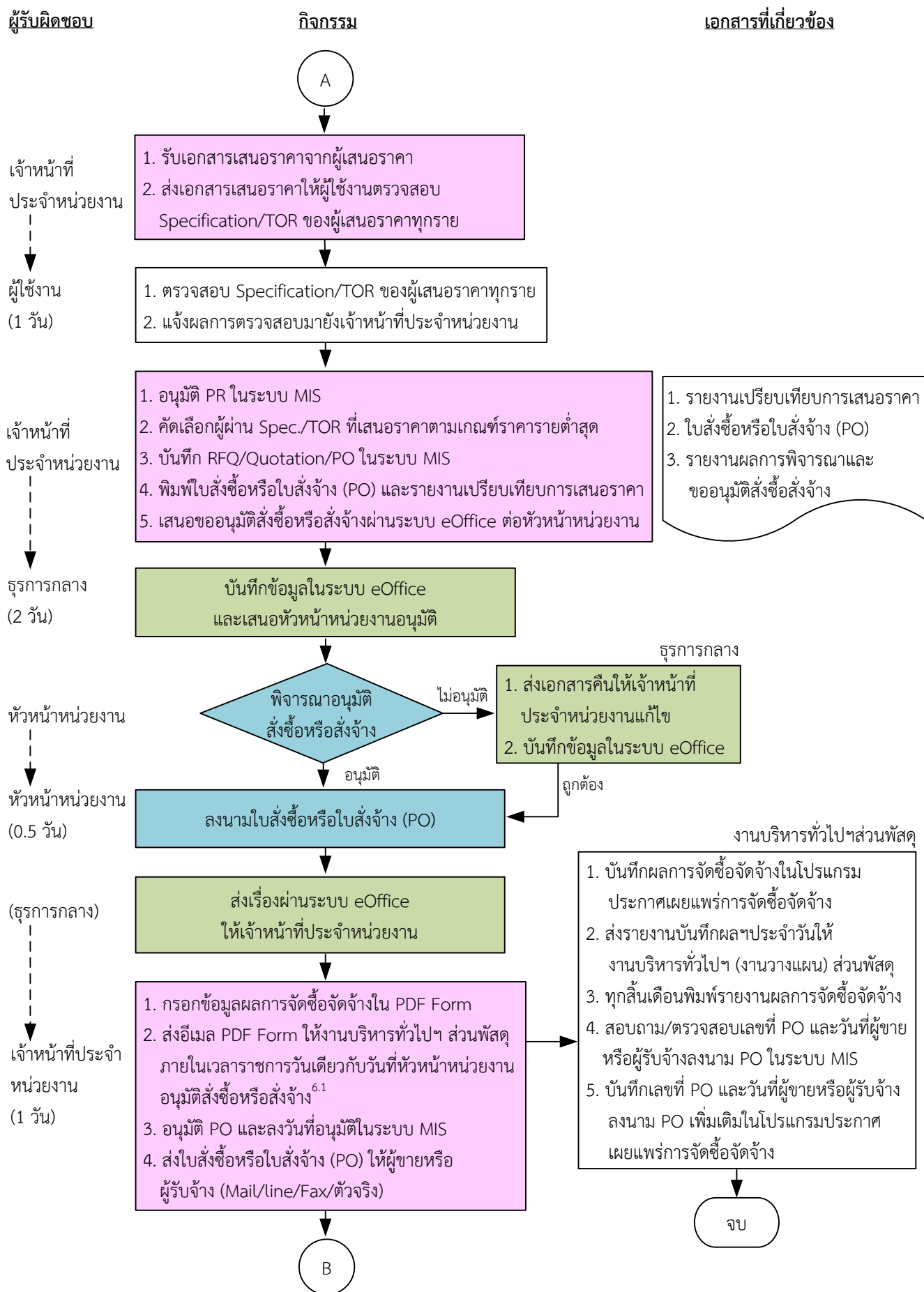
ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง









### หมายเหตุ (ต่อ)

#### 8. ส่วนพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายของหน่วยงานของรัฐและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ
- 8.2 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.011) และนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.911) สำหรับรายงานผลส่งสำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

**คำอธิบาย** การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

เมื่อส่วนการเงินและบัญชีส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมเอกสารแนบให้หน่วยงาน

1. ชุรการกลางดำเนินการ ดังนี้

1.1) ลงรับเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) จากส่วนการเงินและบัญชีผ่านระบบ eOffice และระบบ MIS

1.2) แบนแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1.3) ออกแบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1.4) ส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice และระบบ MIS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในระบบ MIS และเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ดังนี้

2.1) ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.1)

2.1.1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการ)

2.1.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ข้อ 26/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 100 วรรคสาม

2.1.3) กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง มีรายชื่อผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177

2.2) หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

2.3) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

3.1.1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

3.1.2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร

3.1.3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

(1) ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างลงนามรับรองทุกคน

(2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้างลงนามกำกับ

2.4) หนังสืออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

2.5) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ

2.6) (กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ

2.6.1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร

2.6.2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ

2.7) (กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ

2.8) แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)

ทั้งนี้ในกระบวนการดังกล่าวข้างต้นได้คำนึงถึงการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

(2.1) กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานแจ้งผู้จัดทำ PR แก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice

(2.2) กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(2.2.1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 รายละเอียดเข้าถึงได้ที่ <https://intranet.wu.ac.th>> ระบบสารสนเทศ> ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1 ใส่ Username-Password> เลือกเมนูรายการ 2. รายงานขอซื้อขอจ้าง

(2.2.2) เสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงาน

3. ออกรางกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

(ขั้นตอน 1 - ขั้นตอน 3 ใช้เวลา 1 วัน)

4. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ

(4.1) กรณีไม่อนุมัติ ออกรางกลางส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice

(4.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และส่งเรื่องผ่านออกรางกลาง

(ขั้นตอน 4 ใช้เวลา 0.5 วัน)

5. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานติดต่อผู้ประกอบการให้เสนอราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79

(ขั้นตอน 5 ใช้เวลา 1 วัน)

6. ผู้เสนอราคาส่งใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

(ขั้นตอน 6 ใช้เวลา 5 วัน)

7. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานรับเอกสารเสนอราคาจากผู้เสนอราคาและส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย

8. ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย และแจ้งผลการตรวจสอบมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

(ขั้นตอน 7 – ขั้นตอน 8 ใช้เวลา 1 วัน)

9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

9.1) อนุมัติ PR ในระบบ MIS

9.2 คัดเลือกผู้ผ่าน Specification/TOR ที่เสนอราคาตามเกณฑ์ราคารายต่ำสุด

9.3 บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ)/ใบเสนอราคา (Quotation)/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ MIS

9.4 พิมพ์ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และรายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา

9.5 เสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผ่านระบบ eOffice ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

10. ออกรางกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (ขั้นตอน 9 – ขั้นตอน 10 ใช้เวลา 2 วัน)

11. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(11.1) กรณีไม่อนุมัติ ออกรางกลางส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice

(11.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO)

(ขั้นตอน 11 ใช้เวลา 0.5 วัน)

12. ออกรางกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

13. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

13.1) กรอกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างใน PDF Form

13.2) ส่งอีเมล PDF Form ให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุภายในเวลาราชการวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

13.3) อนุมัติ PO และลงวันที่อนุมัติในระบบ MIS

13.4) ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Mail/line/Fax/ตัวจริง)

(ขั้นตอน 12 – ขั้นตอน 13 ใช้เวลา 1 วัน)

สำหรับส่วนพัสดุ งานบริหารทั่วไปและธุรการเมื่อได้รับ PDF Form ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

2. ส่งรายงานบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำวันให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานวางแผน) ส่วนพัสดุ

3. ทุกสิ้นเดือนพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

4. สอบถาม/ตรวจสอบเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO ในระบบ MIS

5. บันทึกเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO เพิ่มเติมในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

14. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิจารณาลงนามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(14.1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ((PO) ภายใน 5 วันทำการ ดำเนินการดังนี้

(14.1.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำหนังสือติดตามทวงถาม ครั้งที่ 1 (5 วันทำการ) ครั้งที่ 2 (5 วันทำการ)

(14.1.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ลงนามตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(14.1.3) ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามมาตรา 109 (1) เป็นกรณีที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(1) กรณีให้ติดตาม เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานติดตามตามเวลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติกำหนด

(2) กรณีเวียนแจ้งเป็นผู้ทำงาน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการเวียนแจ้งเป็นทีมงานตามขั้นตอน

(14.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ภายใน 5 วันทำการและส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

(ขั้นตอน 14 ใช้เวลา 5 วัน)

15. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

15.1) บันทึกวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานในระบบ MIS

15.2) กรอกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ใน PDF Form

15.3) ทุกสิ้นเดือน (ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป) ส่งอีเมล PDF Form ให้งานบริหารทั่วไปฯ ส่วนพัสดุ

16. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ บันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต/ปัญหาและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(ขั้นตอน 15 – ขั้นตอน 16 ใช้เวลา 1 วัน)

**ระยะเวลาดำเนินการของหน่วยงานถึงขั้นตอน**

- 1) ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 10.5 วัน
- 2) หัวหน้าหน่วยงานลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 11 วัน
- 3) แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 12 วัน

#### **หมายเหตุ**

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่

4. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ธุรการของส่วนพัสดุที่ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์
7. วัน หมายถึง วันทำการ
8. ส่วนพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - 8.1 บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายของหน่วยงานของรัฐและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ
  - 8.2 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.011) และนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.911) สำหรับรายงานผลส่งสำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

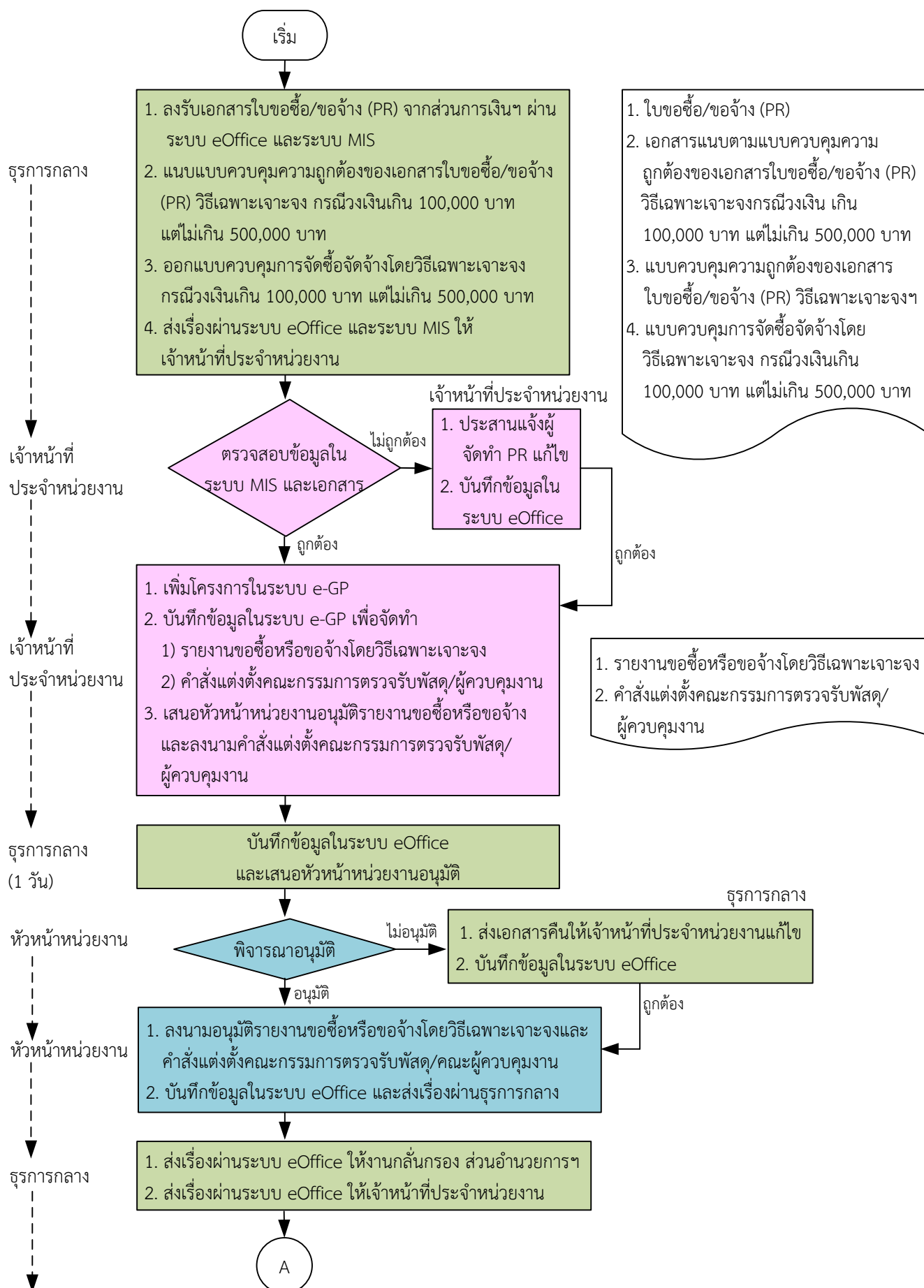


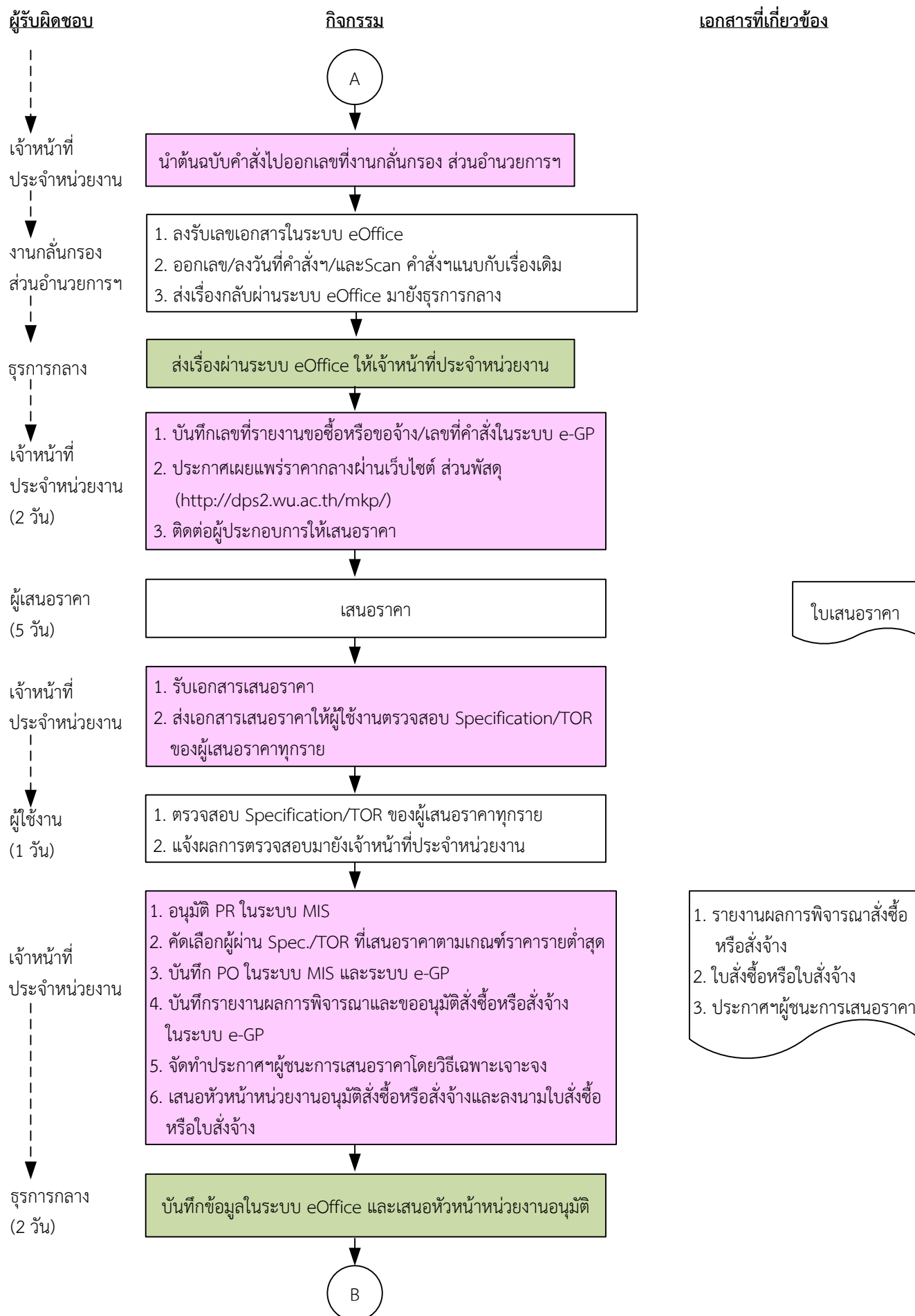
แผนผังการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข)  
กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

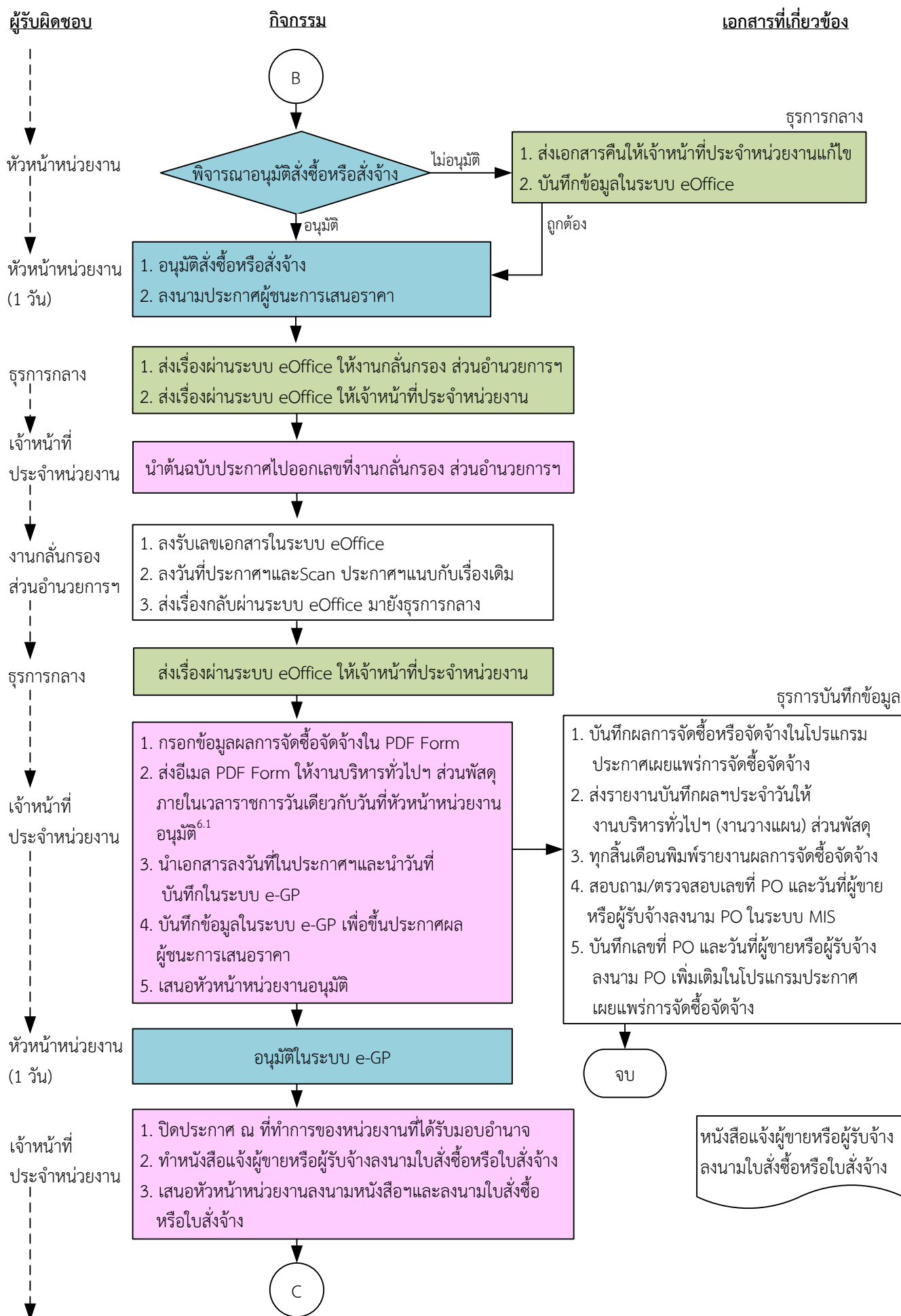
ผู้รับผิดชอบ

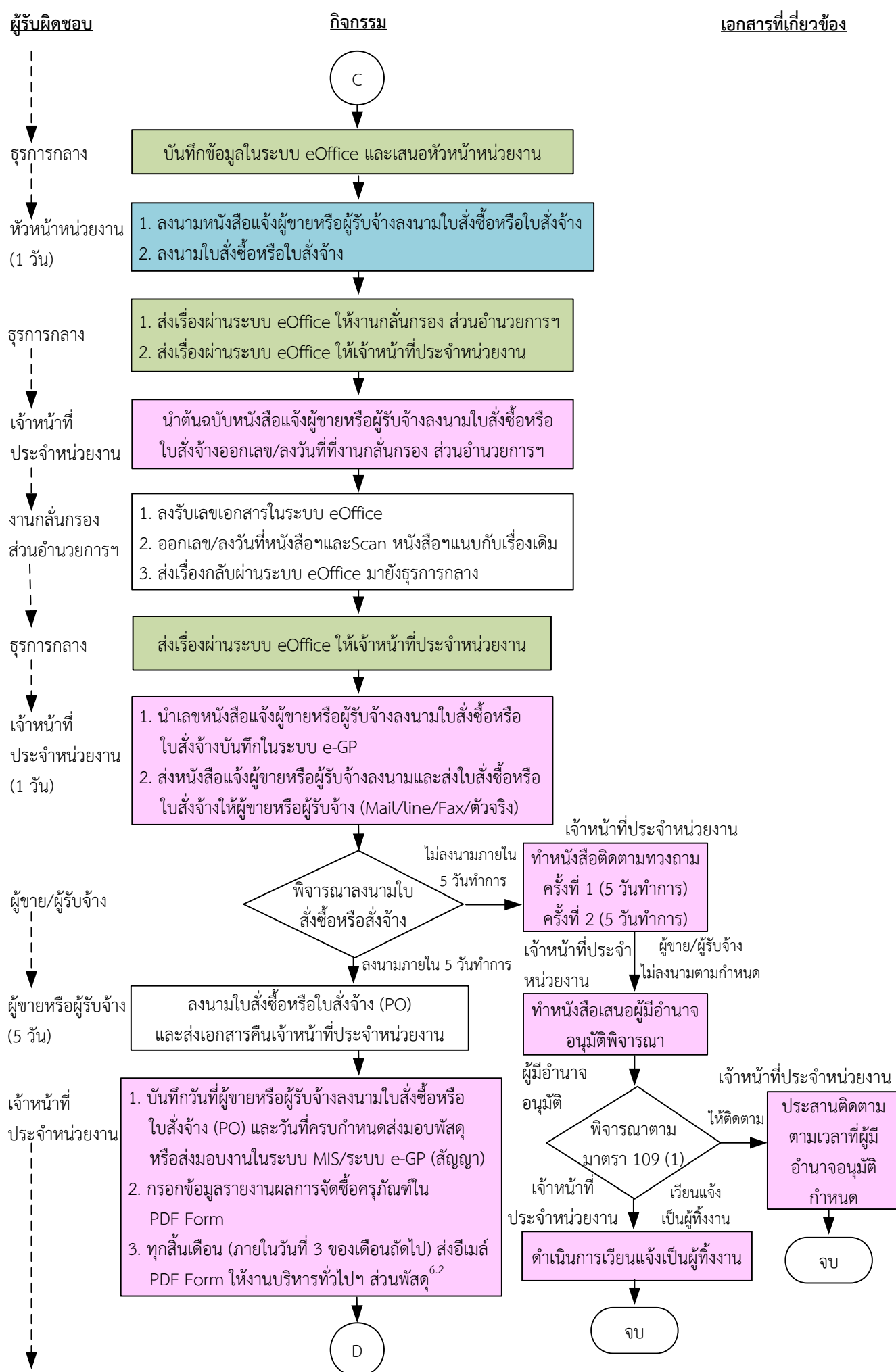
กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง











**คำอธิบาย** การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

เมื่อส่วนการเงินและบัญชีส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมเอกสารแนบให้หน่วยงาน

1. ชุกรกลางดำเนินการ ดังนี้

1.1) ลงรับเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) จากส่วนการเงินและบัญชีผ่านระบบ eOffice และระบบ MIS

1.2) แขนบแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1.3) ออกแบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1.4) ส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice และระบบ MIS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในระบบ MIS และเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ดังนี้

2.1) ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

2.1.1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการ)

2.1.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน และมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25(5) ข้อ 26

2.1.3) กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง มีคณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177

2.2) เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด โทรศัพท์ email

2.3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ รุปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

2.4) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรุปรายการงานก่อสร้าง

2.4.1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรุปรายการงานก่อสร้าง ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

2.4.2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร

2.4.3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ รุปรายการงานก่อสร้าง

(1) ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรุปรายการงานก่อสร้างลงนามรับรองทุกคน

(2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้างลงนามกำกับ

2.5) หนังสืออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.6) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน <http://dps2.wu.ac.th/mkp/>)

2.7) (กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ

2.7.1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร

2.7.2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ

2.8) (กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ

2.9) แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)

ทั้งนี้ในกระบวนการดังกล่าวข้างต้นได้คำนึงถึงการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

(2.1) กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานแจ้งผู้จัดทำ PR แก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice

(2.2) กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(2.2.1) เพิ่มโครงการในระบบ e-GP

(2.2.2) บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำ

(1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน

(2.2.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน

3. รุกรกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

(ขั้นตอน 1 - ขั้นตอน 3 ใช้เวลา 1 วัน)

4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(4.1) กรณีไม่อนุมัติ รุกรกลางส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice

(4.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะผู้ควบคุมงานและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และส่งเรื่องผ่านรุกรกลาง

5. รุกรกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

6. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานนำต้นฉบับคำสั่งไปออกเลขที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

7. งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณดำเนินการ ดังนี้

7.1) ลงรับเลขเอกสารในระบบ eOffice

- 7.2) ออกเลข/ลงวันที่คำสั่งและScanคำสั่งแนบกับเรื่องเดิม
- 7.3) ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ eOffice มายังธุรการกลาง
8. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
  - 9.1) บันทึกเลขที่รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เลขที่คำสั่งในระบบ e-GP
  - 9.2) ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ ส่วนพัสดุ (<http://dps2.wu.ac.th/mkp/>)
  - 9.3) ติดต่อผู้ประกอบการให้เสนอราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79
- (ขั้นตอน 4 – ขั้นตอน 9 ใช้เวลา 2 วัน)
10. ผู้เสนอราคาส่งใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
- (ขั้นตอน 10 ใช้เวลา 5 วัน)
11. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานรับเอกสารเสนอราคาและส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
12. ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย และแจ้งผลการตรวจสอบมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
- (ขั้นตอน 11 – ขั้นตอน 12 ใช้เวลา 1 วัน)
13. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
  - 13.1) อนุมัติ PR ในระบบ MIS
  - 13.2) คัดเลือกผู้ผ่าน Specification/TOR ที่เสนอราคาตามเกณฑ์ราคารายต่ำสุด
  - 13.3) บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ MIS และระบบ e-GP
  - 13.4) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในระบบ e-GP
  - 13.5) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - 13.6) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
14. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- (ขั้นตอน 13 – ขั้นตอน 14 ใช้เวลา 2 วัน)
15. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
  - (15.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice
  - (15.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- (ขั้นตอน 15 ใช้เวลา 1 วัน)
16. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน



17. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานนำต้นฉบับประกาศไปออกเลขที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

18. งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณดำเนินการ ดังนี้

18.1) ลงรับเลขเอกสารในระบบ eOffice

18.2) ลงวันที่ประกาศและScanประกาศแนบกับเรื่องเดิม

18.3) ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ eOffice มายังธุรการกลาง

19. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

20. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

20.1) กรอกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างใน PDF Form

20.2) ส่งอีเมล PDF Form ให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุภายในเวลาราชการวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

20.3) นำเอกสารลงวันที่ในประกาศและนำวันที่บันทึกในระบบ e-GP

20.4) บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อขึ้นประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

20.4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

สำหรับส่วนพัสดุ งานบริหารทั่วไปและธุรการ เมื่อได้รับ PDF Form ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

2. ส่งรายงานบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำวันให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานวางแผน) ส่วนพัสดุ

3. ทุกสิ้นเดือนพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

4. สอบถาม/ตรวจสอบเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO ในระบบ MIS

5. บันทึกเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO เพิ่มเติมในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

21. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติในระบบ e-GP

(ขั้นตอน 16 – ขั้นตอน 21 ใช้เวลา 1 วัน)

22. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

22.1) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

22.2) ทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

22.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO)

23. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

24. หัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO)

(ขั้นตอน 22 – ขั้นตอน 24 ใช้เวลา 1 วัน)

25. ออกรางการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

26. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานนำต้นฉบับหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ออกเลข/ลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

27. งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณดำเนินการ ดังนี้

27.1) ลงรับเลขเอกสารในระบบ eOffice

27.2) ออกเลข/ลงวันที่ในหนังสือและScanหนังสือแนบกับเรื่องเดิม

18.3) ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ eOffice มายังธุรการกลาง

28. ออกรางการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

29. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

29.1) นำเลขหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างบันทึกในระบบ e-GP

29.2) ส่งหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและส่งใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Mail/line/Fax/ตัวจริง)

(ขั้นตอน 25 – ขั้นตอน 29 ใช้เวลา 1 วัน)

30. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิจารณาลงนามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (PO)

(30.1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ((PO) ภายใน 5 วันทำการ ดำเนินการดังนี้

(30.1.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำหนังสือติดตามทวงถาม ครั้งที่ 1 (5 วันทำการ) ครั้งที่ 2 (5 วันทำการ)

(30.1.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ลงนามตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(30.1.3) ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามมาตรา 109 (1) เป็นกรณีที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(1) กรณีให้ติดตาม เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานติดตามตามเวลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติกำหนด

(2) กรณีเวียนแจ้งเป็นผู้ทำงาน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการเวียนแจ้งเป็นทำงานตามขั้นตอน

(30.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ภายใน 5 วันทำการและส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

(ขั้นตอน 30 ใช้เวลา 5 วัน)

31. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

31.1) บันทึกวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานในระบบ MIS/ระบบ e-GP

31.2) กรอกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ใน PDF Form

31.3) ทุกสิ้นเดือน (ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป) ส่งอีเมลล์ PDF Form ให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ  
 32. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ บันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหาและประเมินผลการจัดซื้อจัด  
 จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท – แต่ไม่เกิน 500,000 บาท  
 (ขั้นตอน 31 – ขั้นตอน 32 ใช้เวลา 1 วัน)

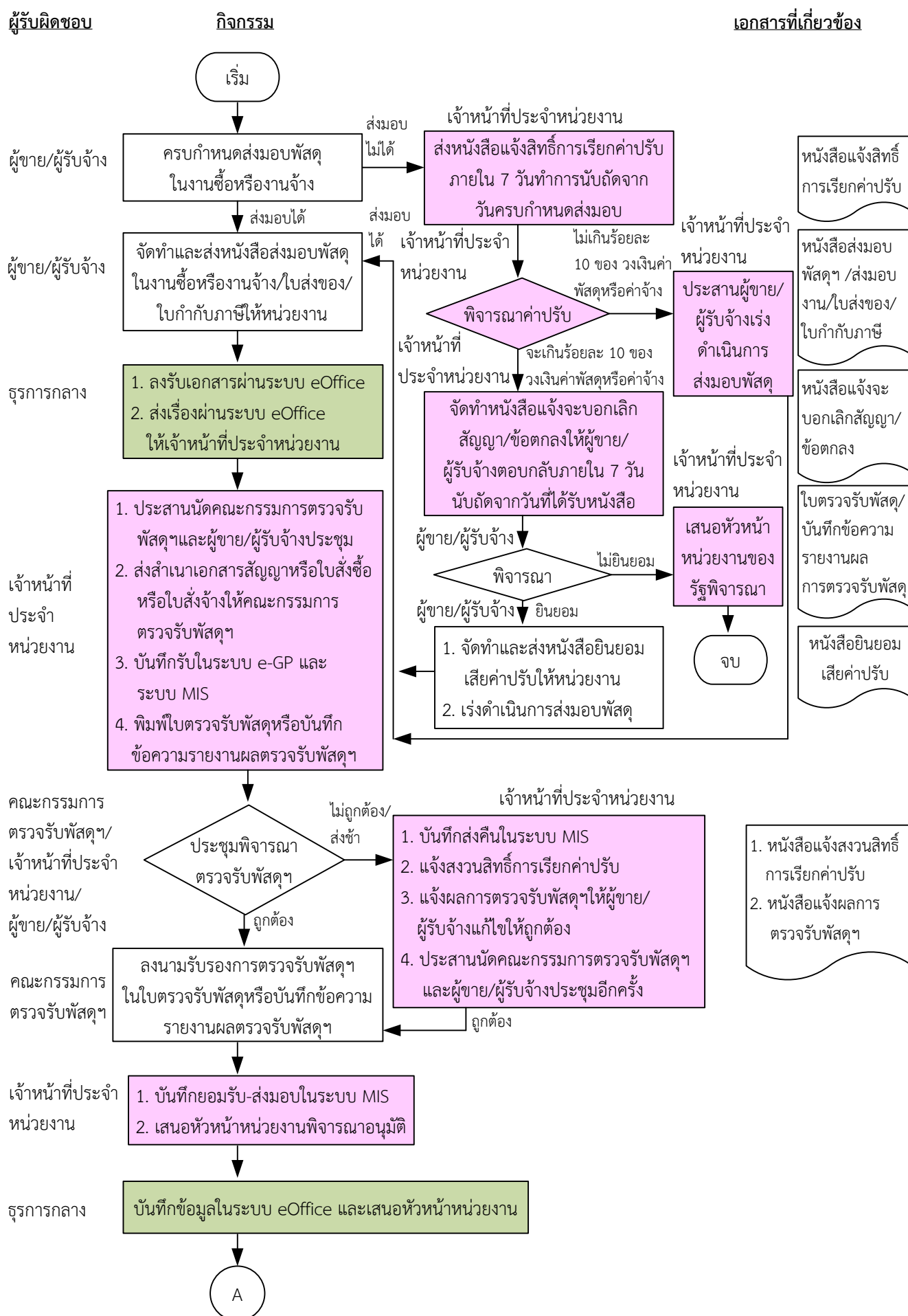
#### ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอน

- 1) ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 11 วัน
- 2) หัวหน้าหน่วยงานลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายใน 12 วัน
- 3) แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 15 วัน

#### หมายเหตุ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบ  
 อำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงาน  
 มอบหมายให้ดำเนินการ
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ธุรการของส่วนพัสดุที่ทำหน้าที่ในการ  
 บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานผลการจัดซื้อ  
 ครุภัณฑ์
7. วัน หมายถึง วันทำการ
8. ส่วนพัสดุนำดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - 8.1 บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับประกาศผลผู้ชนะการ  
 ซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายของหน่วยงานของรัฐและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี  
 งบประมาณ
  - 8.2 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.011) และนอกบัญชีราคา  
 มาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.911) สำหรับรายงานผลส่งสำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

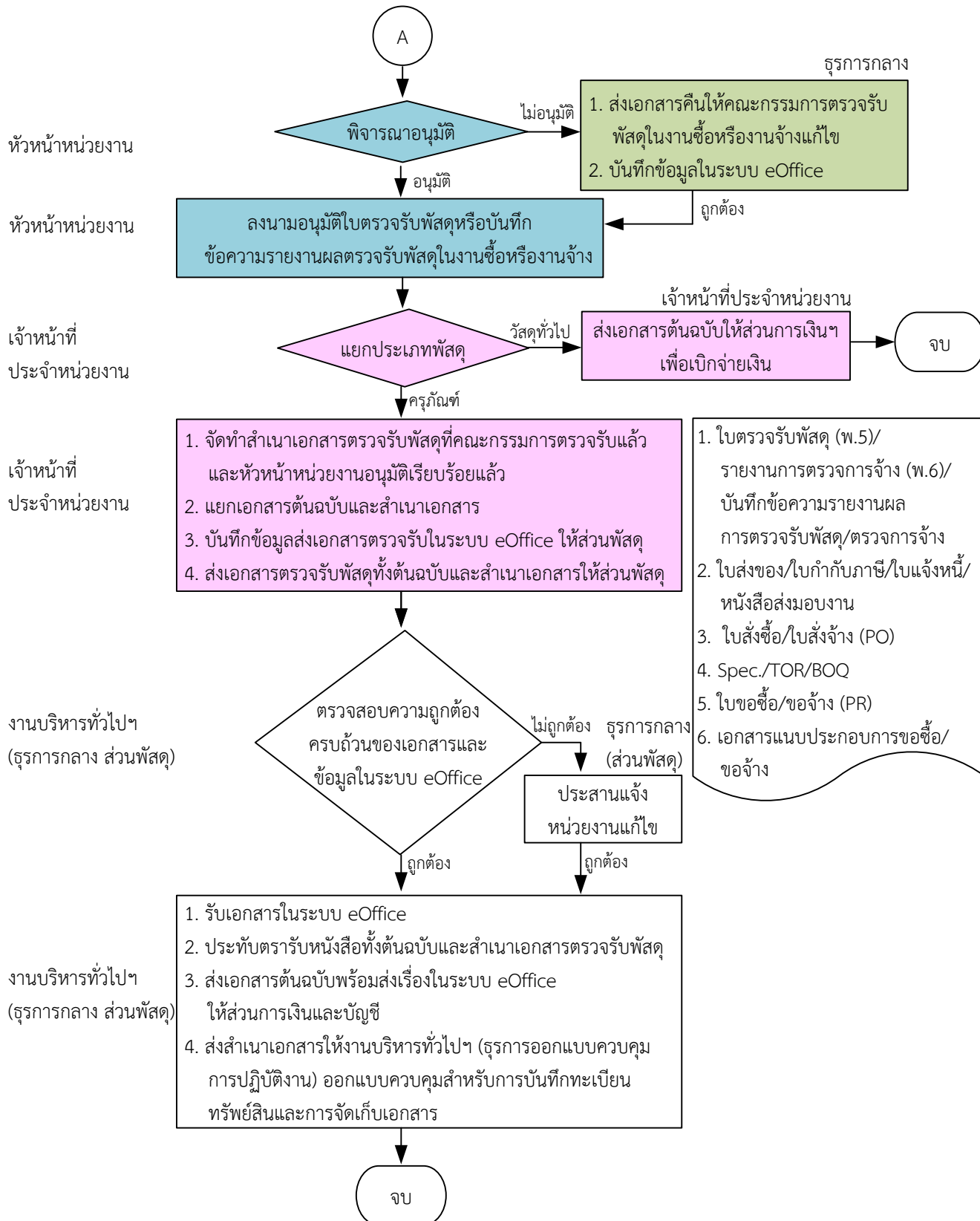
แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ



ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



### หมายเหตุ

1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา
  - 1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ
  - 2) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกพร้อมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ
2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินภายใน 1 วันทำการ  
(ข้อ 1 และ ข้อ 2 ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561)
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. อธิการกลาง หมายถึง อธิการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. วัน หมายถึง วันทำการ

**คำอธิบาย การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้**

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ดำเนินการ ดังนี้
  - (1.1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างไม่ได้ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานส่งหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพิจารณาค่าปรับ
    - (1.1.1) กรณีค่าปรับไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานผู้ขายหรือผู้รับจ้างเร่งดำเนินการส่งมอบพัสดุ
    - (1.1.2) กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ดำเนินการ ดังนี้
      - (1.1.2.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตอบกลับภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 183
      - (1.2.2.2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิจารณา
        - (1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ยินยอม เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
        - (2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างยินยอม ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำและส่งหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้หน่วยงานและเร่งดำเนินการส่งมอบพัสดุ
    - (1.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีให้หน่วยงาน
  2. ชุกรการกลางลงรับเอกสารผ่านระบบ eOffice และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
  3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
    - 3.1) ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างและผู้ขายหรือผู้รับจ้างประชุม
    - 3.2) ส่งสำเนาเอกสารสัญญาหรือเอกสารใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง พิจารณาศึกษาและทำความเข้าใจไว้ล่วงหน้า ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 1.1
    - 3.3) บันทึกไว้ในระบบ e-GP และระบบ MIS
    - 3.4) พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
  4. เมื่อถึงวันกำหนดตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน และผู้ขายหรือผู้รับจ้างประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 27 ข้อ 175 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัย

วลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 1

(4.1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งช้า เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกส่งคืนในระบบ MIS

(2) แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 181

(3) แจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

(4) ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างและผู้ขายหรือผู้รับจ้างประชุมอีกครั้ง

(4.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างลงนามรับรองการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างในใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

5. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

5.1) บันทึกยอมรับ-ส่งมอบในระบบ MIS

5.2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

6. รุกรกลาง บันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

7. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(7.1) กรณีไม่อนุมัติ รุกรกลางส่งเอกสารคืนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice

(7.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

8. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแยกประเภทพัสดุ

(8.1) กรณีเป็นวัสดุทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน

(8.2) กรณีเป็นครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

(8.2.1) จัดทำสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วและหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

(8.2.2) แยกเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร

(8.2.3) บันทึกข้อมูลส่งเอกสารตรวจรับในระบบ e-Office ให้ส่วนพัสดุ

(8.2.4) ส่งเอกสารตรวจรับพัสดุทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารให้ส่วนพัสดุ



9. งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลในระบบ eOffice

(9.1) กรณีไม่ถูกต้อง งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(9.2) กรณีถูกต้อง งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ดำเนินการ ดังนี้

(9.2.1) รับเอกสารในระบบ eOffice

(9.2.2) ประทับตรารับหนังสือทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุ

(9.2.3) ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมส่งเรื่องในระบบ eOffice ให้ส่วนการเงินและบัญชี

(9.2.4) ส่งสำเนาเอกสารให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการออกแบบควบคุมการปฏิบัติงาน) ออกแบบควบคุมให้งานคลังพัสดุสำหรับการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการจัดเก็บเอกสาร) สำหรับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### **หมายเหตุ**

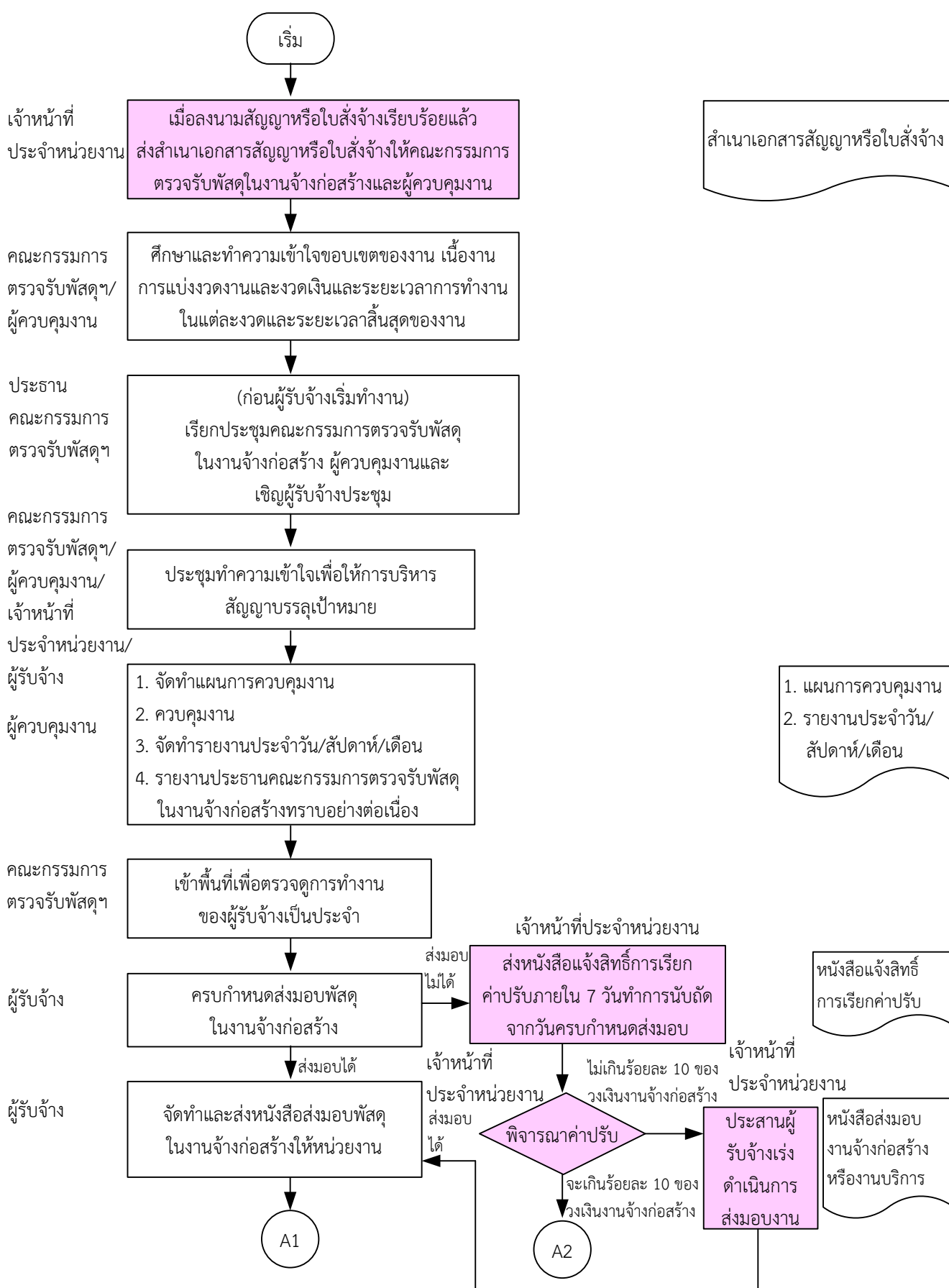
1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา
  - 1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ
  - 2) คณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ
2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินภายใน 1 วันทำการ  
(ข้อ 1 และ ข้อ 2 ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561)
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. วัน หมายถึง วันทำการ

# แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

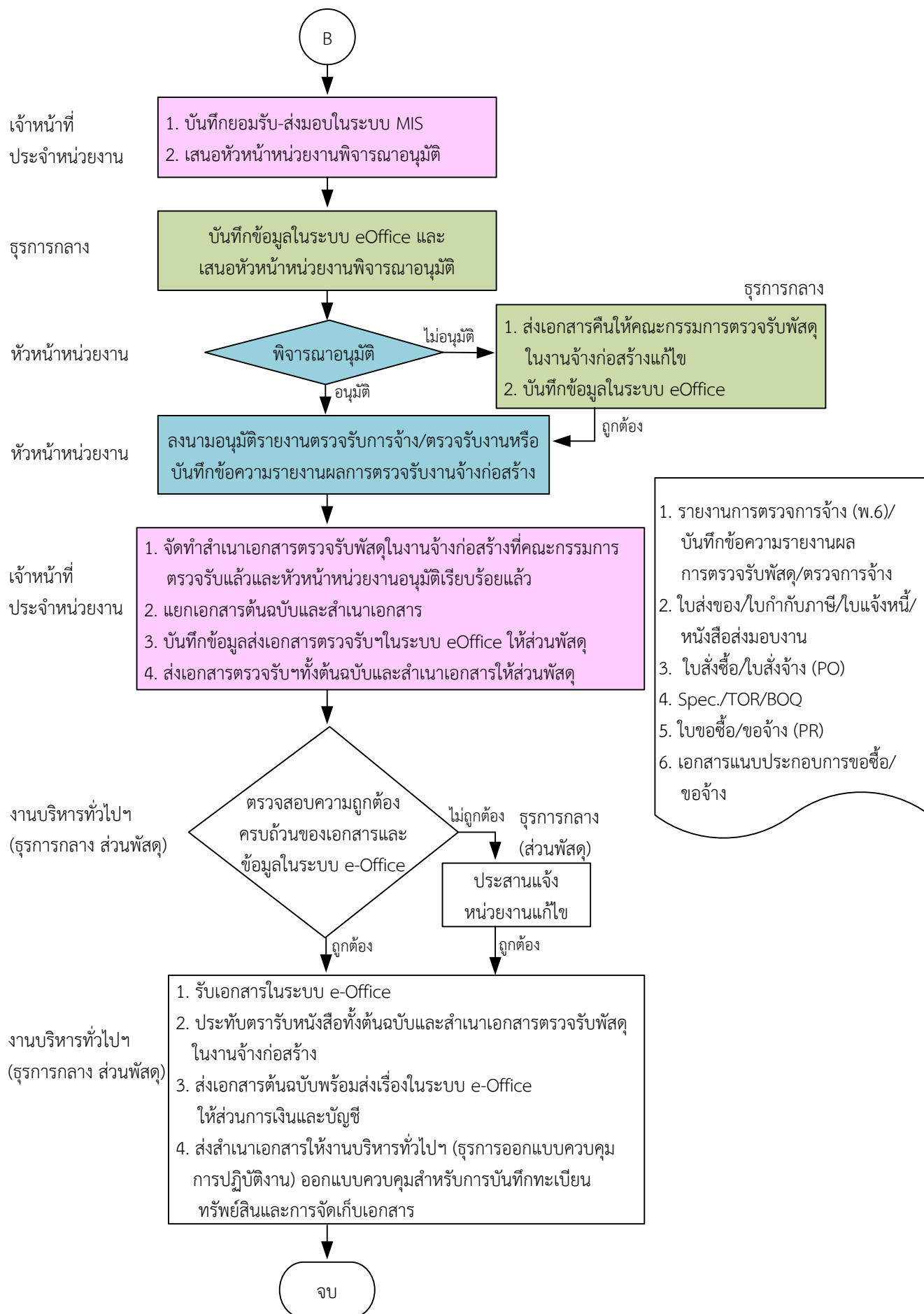




ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



### หมายเหตุ

1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งมอบงวดงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา
  - 1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ
  - 2) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกพร้อมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ
2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินภายใน 1 วันทำการ  
(ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561)
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. อธิการกลาง หมายถึง อธิการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. วัน หมายถึง วันทำการ

**คำอธิบาย** การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อมีการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานส่งสำเนาเอกสารสัญญาหรือใบสั่งจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.1
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน ศึกษาและทำความเข้าใจลักษณะขอบเขตของงาน เนื้องาน การแบ่งงวดงานและงวดเงิน ระยะเวลาการทำงานในแต่ละงวดและระยะเวลาสิ้นสุดของงานก่อนผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 1.2
3. ก่อนผู้รับจ้างเริ่มทำงาน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เรียกประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง พร้อมทั้งผู้ควบคุมงาน และเชิญผู้รับจ้างประชุมด้วย ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.2
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานและผู้รับจ้างประชุมทำความเข้าใจเพื่อให้การบริหารสัญญาบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสั่งการให้ผู้ควบคุมงาน จัดทำแผนการควบคุมงานด้วย ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.2
5. ในระหว่างการดำเนินการของผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานจัดทำแผนการควบคุมงาน ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด จัดทำรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือน และรายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทราบอย่างต่อเนื่อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.3
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเข้าพื้นที่เพื่อตรวจดูการทำงานของผู้รับจ้างเป็นประจำโดยไม่ต้องรอรายงานจากผู้ควบคุมงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.3
7. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
  - (7.1) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างไม่ได้ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานส่งหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างจากผู้รับจ้างภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพิจารณาค่าปรับ

(7.1.1) กรณีค่าปรับไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงานจ้างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ประสานผู้รับจ้างเร่งดำเนินการส่งมอบงาน

(7.1.2) กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินงานจ้างก่อสร้าง ดำเนินการ ดังนี้

(7.1.2.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้ผู้รับจ้างตอบกลับภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

(7.1.2.2) ผู้รับจ้างพิจารณา

(1) กรณีผู้รับจ้างไม่ยินยอม เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(2) กรณีผู้รับจ้างยินยอม ผู้รับจ้างจัดทำและส่งหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้หน่วยงาน เร่งดำเนินการส่งมอบงาน จัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้หน่วยงาน

(7.2) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ ผู้รับจ้างจัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้หน่วยงาน

8. ออกรากกลางลงรับเอกสารผ่านระบบ eOffice และส่งเรื่องผ่านระบบ eOffice ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ

9.1) บันทึกในระบบ MIS

9.2) เสนอผู้ควบคุมงานเพื่อรับรองผลงานของผู้รับจ้าง

10. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างเพื่อรับรองผลงานพร้อมทั้งส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.4

(10.1) กรณีไม่ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานสำเนาเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน และประสานแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานให้ถูกต้องครบถ้วน

(10.2) กรณีถูกต้อง ผู้ควบคุมงานรับรองผลงานของผู้รับจ้างและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

11. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อสั่งการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม

12. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสั่งการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม

13. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

13.1) ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม

13.2) บันทึกในระบบ e-GP และระบบ MIS

13.3) พิมพ์รายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง

14. เมื่อถึงวันกำหนดตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง/เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน/ผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้างประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 27 ข้อ 176

(14.1) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งช้า เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกส่งคืนในระบบ MIS

(2) แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 181

(3) แจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง

(4) ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุมอีกครั้ง

(14.2) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างลงนามรับรองการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.4

15. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

15.1) บันทึกยอมรับ-ส่งมอบในระบบ MIS

15.2) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

16. ออกรางกลางบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

17. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(17.1) กรณีไม่อนุมัติ ออกรางกลางส่งเอกสารคืนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ eOffice

(17.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง

18. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

18.1) จัดทำสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วและหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

18.2) แยกเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร



18.3) บันทึกข้อมูลส่งเอกสารตรวจรับฯในระบบ eOffice ให้ส่วนพัสดุ

18.4) ส่งเอกสารตรวจรับฯทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารให้ส่วนพัสดุ

19. งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลในระบบ eOffice

(19.1) กรณีไม่ถูกต้อง งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(19.2) กรณีถูกต้อง งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ดำเนินการ ดังนี้

(9.2.1) รับเอกสารในระบบ eOffice

(9.2.2) ประทับตรารับหนังสือทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(9.2.3) ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมส่งเรื่องในระบบ eOffice ให้ส่วนการเงินและบัญชี

(9.2.4) ส่งสำเนาเอกสารให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการออกแบบควบคุมการปฏิบัติงาน) ออกแบบควบคุมให้งานคลังพัสดุสำหรับการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการจัดเก็บเอกสาร) สำหรับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### **หมายเหตุ**

1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งงวดงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา
  - 1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ
  - 2) คณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ
2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินทันทีหรือไม่เกิน 1 วันทำการ  
(ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง และการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561)
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. วัน หมายถึง วันทำการ